**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **DEFINICIÓN** | **COMPONENTES** |
| Apoyo a la gestión académica | Dar el apoyo necesario a  los procesos de matrícula,  boletines y carpetas  de los estudiantes para  lograr un buen funcionamiento  de la institución. | Proceso de matrícula, archivo  académico y boletines de  calificaciones. |
| Administración de  la planta física y  de los recursos | Garantizar buenas condiciones  de infraestructura  y dotación para una adecuada  prestación de los  servicios. | Mantenimiento, adecuación  y embellecimiento de la  planta física, seguimiento al  uso de los espacios, adquisición  y mantenimiento de los  recursos para el aprendizaje,  suministros, dotación y  mantenimiento de equipos,  seguridad y protección. |
| Administración  de servicios  complementarios | Asegurar la adecuada  prestación de los servicios  complementarios disponibles  en la institución  educativa para facilitar la  asistencia de los estudiantes,  mejorar sus procesos  de aprendizaje y desarrollar  sus competencias. | Servicios de transporte, restaurante,  cafetería y salud  (enfermería, odontología,  psicología), apoyo a estudiantes  con necesidades  educativas especiales. |

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **DEFINICIÓN** | **COMPONENTES** |
| Talento humano | Garantizar buenas condiciones  de trabajo y  desarrollo profesional a  las personas vinculadas  al establecimiento educativo. | Perfiles, inducción, formación  y capacitación, asignación  académica, pertenencia a la  institución, evaluación del  desempeño, estímulos, apoyo  a la investigación, convivencia  y manejo de conflictos, bienestar  del talento humano. |
| Apoyo financiero y  contable | Dar soporte financiero  y contable para el adecuado  desarrollo de las  actividades del establecimiento  educativo. | Presupuesto anual del Fondo  de Servicios Educativos, contabilidad,  ingresos y gastos,  control fiscal. |